Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

Πρωτεύον και δευτερεύοντα έγγραφα

Πρωτεύον και δευτερεύοντα έγγραφα

Πρωτεύον είναι ένα έγγραφο που περιλαμβάνει κείμενο και συνδέσεις με ένα σύνολο από εγγράφων, τα οποία σχετίζονται με το έγγραφο αυτό και ονομάζονται δευτερεύοντα έγγραφα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρωτεύον έγγραφο για να διασπάσετε ένα μεγάλο έγγραφο σε πολλά μικρότερα και πιο εύχρηστα τμήματα, τα δευτερεύοντα έγγραφα, των οποίων η διαχείριση είναι ευκολότερη.
Η πραγματική δύναμη του πρωτεύοντος εγγράφου έγκειται σε έγγραφα μεγάλου μεγέθους, που για να μπορείτε να τα οργανώσετε, να τα συντηρήσετε και να τα διαχειριστείτε καλύτερα τα διασπάτε σε μικρότερα π.χ. ένα μεγάλο βιβλίο σε επιμέρους κεφάλαια.Η χρησιμότητά τους μπορεί να επεκταθεί και στη δυνατότητα συνένωσης μιας σειράς άρθρων, που όλα πραγματεύονται το ίδιο αντικείμενο.
Για να δημιουργήσετε ένα πρωτεύον έγγραφο, πρέπει να ξεκινήσετε με μια διάρθρωση και μετά να καθορίσετε τις επικεφαλίδες της διάρθρωσης ως δευτερεύοντα έγγραφα.

Ένα πρωτεύον έγγραφο σας επιτρέπει να δημιουργήσετε έναν πίνακα περιεχομένων, ευρετήριο, παραπομπές για όλα τα δευτερεύοντα έγγραφα.
Για να εργαστείτε στα περιεχόμενα ενός δευτερεύοντος εγγράφου, ανοίξτε το από το πρωτεύον έγγραφο. Όταν τα δευτερεύοντα έγγραφα έχουν συμπτυχθεί στο πρωτεύον έγγραφο, κάθε δευτερεύον έγγραφο εμφανίζεται ως υπερσύνδεση.

Πλεονεκτήματα

Εύκολη διαχείριση: Η αποθήκευση ενός κοινόχρηστου πρωτεύοντος εγγράφου σε κάποια θέση δικτύου, επιτρέπει σε μια ομάδα χρηστών που συνεργάζονται μεταξύ τους να κάνουν κοινή χρήση του εγγράφου και ο καθένας να εργάζεται στα επιμέρους δευτερεύοντα έγγραφα. Αξίζει να επισημάνουμε ότι εάν κάποιος χρήστης εργάζεται σε ένα δευτερεύον έγγραφο, το έγγραφο είναι "κλειδωμένο" για τους άλλους. (μπορείτε να προβάλετε το δευτερεύον έγγραφο, αλλά δεν μπορείτε να το τροποποιήσετε, μέχρι να το κλείσει ο χρήστης).
Γρήγορη αναδιάταξη, ταχύτητα και ευκολία στην αλλαγή δομής: Μπορείτε να αλλάξετε γρήγορα τη δομή του εγγράφου προσθέτοντας, καταργώντας, διαιρώντας και αναδιατάσσοντας δευτερεύοντα έγγραφα καθώς επεκτείνετε ή συμπτύσσετε δευτερεύοντα έγγραφα.
Ομοιομορφία: οι ρυθμίσεις των επιμέρους εγγράφων προσαρμόζονται σύμφωνα με τις ρυθμίσεις προτύπου στο πρωτεύον έγγραφο διασφαλίζοντας την ενιαία μορφοποίηση σε όλο το έγγραφο.

Πριν τη δημιουργία του πρωτεύοντος εγγράφου μπορείτε να δημιουργήσετε ένα φάκελο, τον οποίο θα χρησιμοποιήσετε για την αποθήκευση του πρωτεύοντος και των δευτερευόντων εγγράφων.
Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε υπάρχοντα έγγραφα ως δευτερεύοντα έγγραφα, που θα προστεθούν σε υπάρχον κύριο έγγραφο ή σε νέο έγγραφο, μετακινήστε τα υπάρχοντα αυτά έγγραφα στο φάκελο.

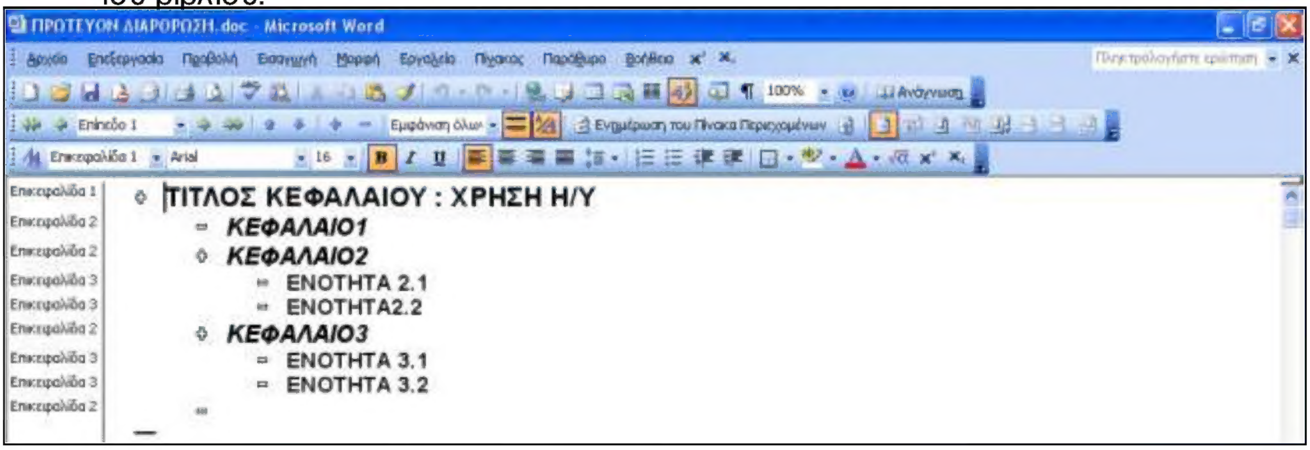
Δημιουργία του πρωτεύοντος εγγράφου από κενό έγγραφο

Εάν έχετε έτοιμα πολλά συσχετιζόμενα μεταξύ τους έγγραφα που θέλετε να τα συνενώσετε σε ένα έγγραφο μπορείτε να δημιουργήσετε το πρωτεύον έγγραφο χρησιμοποιώντας ένα νέο κενό έγγραφο. Ας υποθέσουμε ότι πρέπει να συνθέσετε μια πολυσέλιδη έκθεση, για τη σύνταξη της οποίας λαμβάνετε υλικό από πολλού συναδέλφους σας. Στην περίπτωση αυτή όταν λάβετε τα αρχεία από τους συνεργάτες σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα πρωτεύον έγγραφο για να συνθέσετε την τελική έκθεση (συνένωση, ενοποίηση αρχείων)

Για να δημιουργήσετε ένα πρωτεύον έγγραφο, πρέπει να ξεκινήσετε με μια διάρθρωση και μετά να καθορίσετε τις επικεφαλίδες της διάρθρωσης ως δευτερεύοντα έγγραφα.

1ο Βήμα: δημιουργία διάρθρωσης

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία κενού εγγράφου** στη **Βασική** γραμμή εργαλείων για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο.
2. Από το μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**.
3. Πληκτρολογήστε τις επικεφαλίδες για τον τίτλο του εγγράφου και για κάθε δευτερεύον έγγραφο. Μετά την πληκτρολόγηση κάθε επικεφαλίδας να πατάτε το πλήκτρο ENTER.
   Το Word μορφοποιεί τις επικεφαλίδες με το ενσωματωμένο στυλ επικεφαλίδας "Επικεφαλίδα 1".
4. Εκχωρήστε ένα στυλ επικεφαλίδας σε κάθε επικεφαλίδα είτε μέσω του πλαισίου στυλ είτε χρησιμοποιώντας τα κουμπιά στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση**: **Προβιβασμός**/ **Υποβιβασμός** για να εφαρμόσετε υψηλότερο/χαμηλότερο επίπεδο επικεφαλίδας. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το στυλ "Επικεφαλίδα 1" για τον τίτλο και το στυλ "Επικεφαλίδα 2" για κάθε επικεφαλίδα/δευτερεύον έγγραφο. Για παράδειγμα αν ξεκινάτε τη συγγραφή ενός βιβλίου πληκτρολογήστε τον τίτλο του βιβλίου (Επικεφαλίδα 1) και τους τίτλους των κεφαλαίων Κεφάλαιο1, Κεφάλαιο 2 (Επικεφαλίδα 2) καθώς και κάθε άλλο τίτλο ενότητας, υποενότητας κ.ο.κ. ανάλογα με το βάθος ανάλυσης, που έχετε προσχεδιάσει κατά την παρούσα φάση ανάπτυξης του βιβλίου.



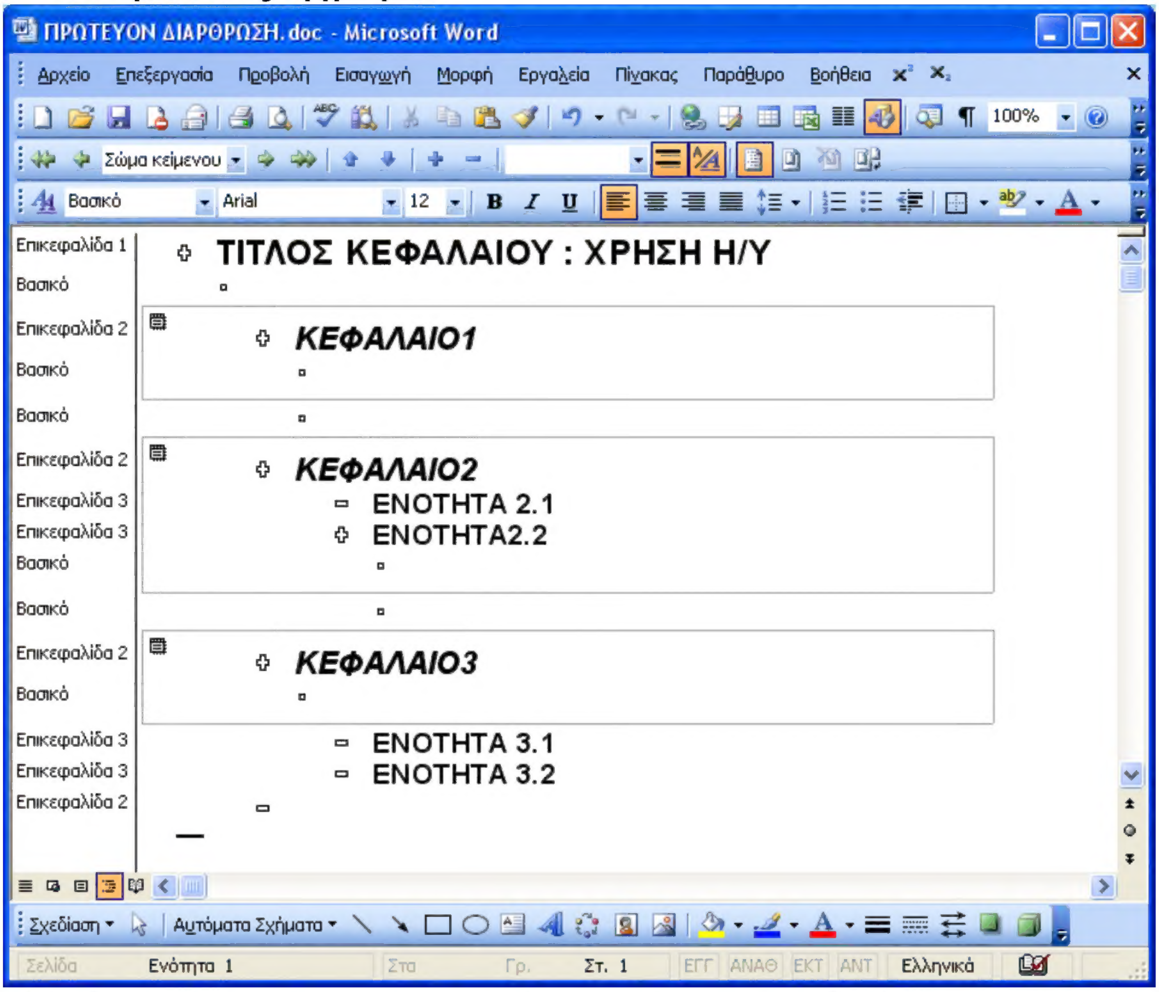
2ο Βήμα: προσθήκη δευτερευόντων εγγράφων στο πρωτεύον

Για να δημιουργήσετε ένα δευτερεύον έγγραφο από μια επικεφαλίδα διάρθρωσης, πρέπει να έχετε μια διάρθρωση πρωτεύοντος εγγράφου.

1. Από το μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**.
2. Στο πρωτεύον έγγραφο, επιλέξτε τις επικεφαλίδες και το κείμενο που θέλετε να χωρίσετε σε δευτερεύοντα έγγραφα.

Βεβαιωθείτε ότι η πρώτη επικεφαλίδα της επιλεγμένης περιοχής έχει μορφοποιηθεί *με το συγκεκριμένο στυλ επικεφαλίδας* ή το επίπεδο διάρθρωσης, που θέλετε να χρησιμοποιήσετε *για την αρχή κάθε δευτερεύοντος εγγράφου*. Για παράδειγμα, εάν η επιλεγμένη περιοχή ξεκινά με την Επικεφαλίδα 2, το Word δημιουργεί ένα νέο δευτερεύον έγγραφο σε κάθε Επικεφαλίδα 2 του επιλεγμένου κειμένου.

3. Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου.**



Το Word θα χωρίσει το έγγραφο σε επιμέρους ενότητες, τοποθετώντας στο εσωτερικό της καθεμιάς τα περιεχόμενα των αντίστοιχων δευτερευόντων εγγράφων. Ο διαχωρισμός τους θα γίνει με βάση το πρώτο στυλ επικεφαλίδας που εντοπίστηκε: καινούργιο υποέγγραφο θα ξεκινά στα σημεία που εντοπίζεται αυτό το στυλ. Στην πάνω αριστερή γωνία κάθε επιμέρους εγγράφου θα εμφανίζεται το εικονίδιο υποεγγράφου στα αριστερά κάθε επικεφαλίδας.

Ακολουθεί η αποθήκευση του πρωτεύοντος εγγράφου

4. Στο μενού **Αρχείο**, κάντε κλικ στην εντολή **Αποθήκευση ως**.
5. Επιλέξτε το φάκελο που δημιουργήσατε για αυτό το σκοπό στην αρχή της διαδικασίας, πληκτρολογήστε όνομα αρχείου για το πρωτεύον έγγραφο και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Το Word δίνει αυτόματα ένα όνομα αρχείου σε κάθε δευτερεύον έγγραφο, με βάση τους πρώτους χαρακτήρες της επικεφαλίδας του δευτερεύοντος εγγράφου. Για παράδειγμα, ένα δευτερεύον έγγραφο που αρχίζει με την επικεφαλίδα "Κεφάλαιο 1" θα μπορούσε να ονομαστεί "Κεφάλαιο 1.doc".

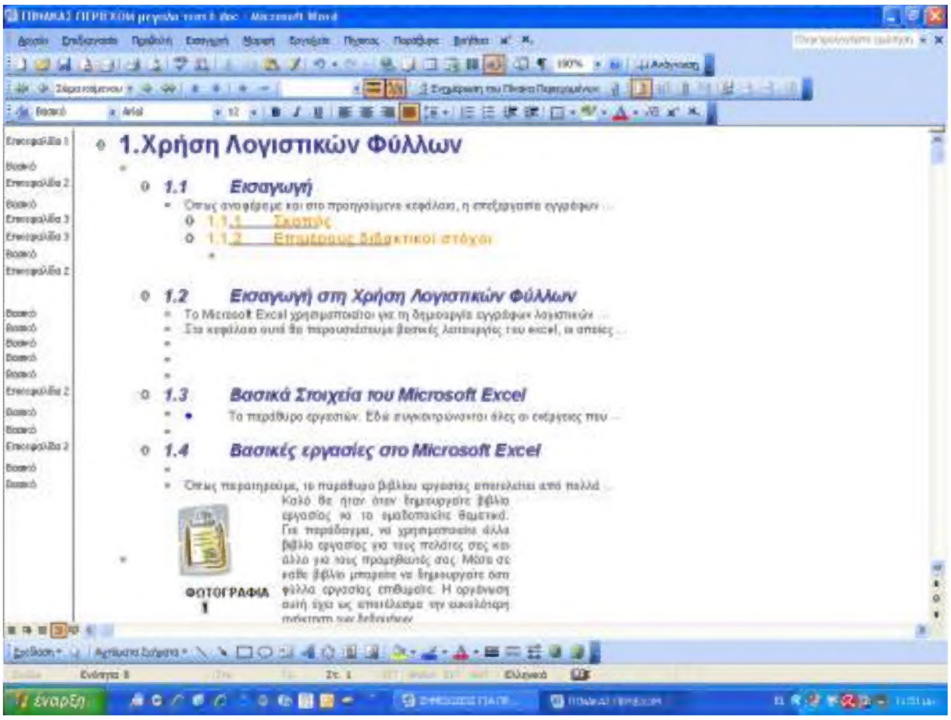
Δημιουργία του πρωτεύοντος εγγράφου από υπάρχον έγγραφο

1ο Βήμα: μετατροπή υπάρχοντος εγγράφου σε πρωτεύον με δημιουργία διάρθρωσης

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε ένα έτοιμο έγγραφο ως πρωτεύον. Ας υποθέσουμε ότι έχετε δημιουργήσει μια εργασία 100 σελίδων που αποτελείται από 5 κεφάλαια. Αντί να εργάζεστε στο αρχείο αυτό μπορείτε να το μετατρέψετε σε πρωτεύον έγγραφο και να ορίσετε κάθε κεφάλαιο ως δευτερεύον. (κατάτμηση)

1. Ανοίξτε το έγγραφο, το οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως πρωτεύον έγγραφο.
2. Από το μενού **Προβολή** ➔ επιλέγετε την εντολή **Διάρθρωση**.

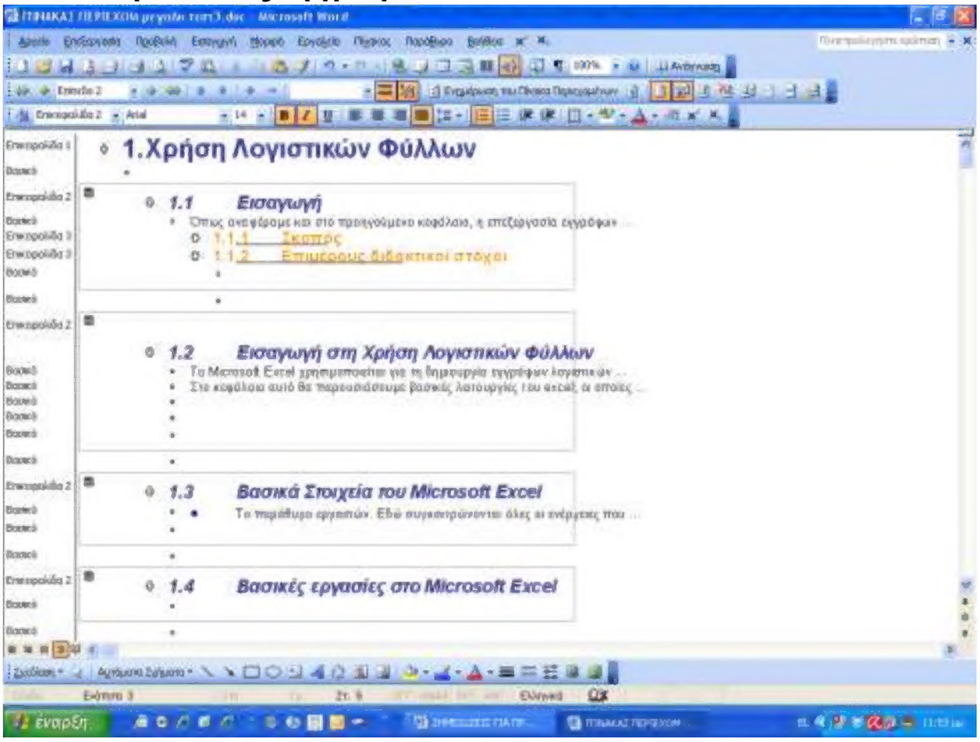
Αντιστοιχίστε ένα ενσωματωμένο στυλ επικεφαλίδας σε κάθε επικεφαλίδα (για παράδειγμα, χρησιμοποιήστε το στυλ Heading1 για τον τίτλο και το στυλ Heading2 για κάθε δευτερεύον έγγραφο). Αυτό μπορείτε να το εφαρμόσετε εύκολα με τη βοήθεια των κουμπιών της γραμμής εργαλείων **Διάρθρωση: Προβιβασμός** και **Υποβιβασμός για την αντίστοιχη εφαρμογή** ανώτερου/ κατώτερου επιπέδου επικεφαλίδας.



2ο Βήμα: προσθήκη δευτερευόντων εγγράφων στο πρωτεύον

1. Από το μενού **Προβολή**, κάντε κλικ στην εντολή **Διάρθρωση**.
2. Στο πρωτεύον έγγραφο, επιλέξτε τις επικεφαλίδες και το κείμενο που θέλετε να χωρίσετε σε δευτερεύοντα έγγραφα.
3. Βεβαιωθείτε ότι η πρώτη επικεφαλίδα της επιλεγμένης περιοχής έχει μορφοποιηθεί με το *συγκεκριμένο* στυλ επικεφαλίδας ή το επίπεδο διάρθρωσης, που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την αρχή κάθε δευτερεύοντος εγγράφου. Για παράδειγμα, εάν η επιλεγμένη περιοχή ξεκινά με την Επικεφαλίδα 2, το Word δημιουργεί ένα νέο δευτερεύον έγγραφο σε κάθε Επικεφαλίδα 2 του επιλεγμένου κειμένου.

4. Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση**, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία δευτερεύοντος εγγράφου.**



5. **Αποθηκεύστε** το πρωτεύον έγγραφο. Το πρόγραμμα αποθηκεύει αυτόματα τα επιμέρους έγγραφα του πρωτεύοντος, στον ίδιο φάκελο που βρίσκεται το πρωτεύον. Πριν και μετά από κάθε δευτερεύον έγγραφο εισάγεται αυτόματα μια συνεχόμενη αλλαγή ενότητας.

Εναλλακτικά η **προσθήκη δευτερευόντων εγγράφων στο πρωτεύον, μπορεί να γίνει ως εξής:**

Εισαγωγή υπάρχοντος εγγράφου σε πρωτεύον έγγραφο

1. Ανοίξτε το **πρωτεύον έγγραφο** και κάντε κλικ στην εντολή **Διάρθρωση** του μενού **Προβολή**.
2. Εάν τα δευτερεύοντα έγγραφα είναι συμπτυγμένα, κάντε κλικ στο κουμπί **Ανάπτυξη δευτερευόντων εγγράφων** γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**
3. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να προσθέσετε το υπάρχον έγγραφο. Προσέξτε να κάνετε κλικ σε μια κενή γραμμή ανάμεσα σε υπάρχοντα δευτερεύοντα έγγραφα.
4. Στη γραμμή εργαλείων **Διάρθρωση εγγράφου**, κάντε κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή δευτερεύοντος εγγράφου**.
5. Στο πλαίσιο **Όνομα αρχείου**, πληκτρολογήστε το όνομα του εγγράφου που θέλετε να προσθέσετε και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**.
6. Συνεχίστε από το βήμα 4 εισάγοντας και τα υπόλοιπα υποέγγραφα στις κατάλληλες θέσεις του πρωτεύοντος.
7. **Αποθηκεύστε** το πρωτεύον έγγραφο.

Πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι:

Από τη στιγμή που θα δημιουργήσετε ένα πρωτεύον έγγραφο συνιστάται να μη διορθώνετε, μετονομάζετε, διαγράφετε τα υποέγγραφα το, ανοίγοντάς τα ως ανεξάρτητα έγγραφα μέσα στο περιβάλλον του Word. Θα πρέπει να ανοίγετε το πρωτεύον που τα περιέχει και μέσα από αυτό να τα καλείτε και να τα επεξεργάζεστε. Το πρωτεύον έγγραφο έχει πλέον αναλάβει τις εργασίες αποθήκευσης όλων των αλλαγών, που επιφέρετε κατά την επεξεργασία των δευτερευόντων εγγράφων. Τα τελευταία θεωρούνται πλέον απλές ενότητες στο εσωτερικό του κυρίως εγγράφου.

✓ Μετονομάστε ένα δευτερεύον έγγραφο μόνο μέσα από το πρωτεύον έγγραφο.

✓ Αφού προσθέσετε ένα δευτερεύον σε ένα πρωτεύον έγγραφο, **μην** το μετακινήσετε ή το διαγράψετε, **εκτός και αν το καταργήσετε πρώτα** από το πρωτεύον έγγραφο.

Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου

Έστω ότι κατά τη δημιουργία του πρωτεύοντος εγγράφου είχατε αποφασίσει να χρησιμοποιήσετε κάποιο αρχείο ως δευτερεύον έγγραφο. Αν στην πορεία της συγγραφής σας επιλέξετε να το χρησιμοποιήσετε ως τμήμα του πρωτεύοντος εγγράφου θα πρέπει να καταργήσετε τη σύνδεσή του με το πρωτεύον έγγραφο.
Για να μετατρέψετε ένα δευτερεύον έγγραφο ως τμήμα του πρωτεύοντος εγγράφου, επιλέγετε το εικονίδιο δευτερεύοντος εγγράφου και κάνετε κλικ στο κουμπί Κατάργηση δευτερεύοντος εγγράφου.

